

Konsulent til Staben for Politik, Udvikling og Kommunikation, Sundhed og Omsorg

Om jobbet:

Staben for Politik, Udvikling og Kommunikation i Sundhed og Omsorg har blandt andet til opgave at betjene rådmanden, direktøren og den øvrige øverste ledelse på et velfærdsområde i rivende udvikling og med stor politisk bevågenhed.

Staben er altid på forkant med serviceringen af den politiske og administrative ledelse og er klar med skarp strategisk rådgivning. Du står helt centralt i Sundhed og Omsorg og skal derfor håndtere mange dagsordener og kontakter samtidig.

Staben har ansvaret for en række mødefora blandt andet Sundheds- og Omsorgsudvalget, Ældrerådet, rådmandsmøder og direktionsmøder, og understøtter den politiske og administrative ledelses forberedelse til en række yderligere lokale og nationale fora, samt opfølgning på disse. Derudover arbejder staben blandt andet med indstillinger, besvarelser, notater, analyser, taler, borgerhenvendelser mv.

Vi søger en konsulent til at bistå med diverse projektopgaver og generel ledelsesbetjening af topledelsen i en kommunal/offentlig organisation, og som trives i det alsidige og til tider hektiske miljø der er helt tæt på den politiske og administrative ledelse.

Stillingen er en fastansættelse.

Du vil blandt andet skulle stå for sekretariatsbetjening af det nyvalgte Ældreråd og være med til at sikre, at det nye råd kommer godt fra start. Det indebærer en tæt og løbende dialog med Ældrerådet, at sikre at rådet bliver hørt, inddraget og understøttet i deres arbejde, samt at Sundhed og Omsorg og resten af Aarhus Kommune bringer Ældrerådet i spil i relevante sager.

Du vil også få ansvaret for forberedelse og organisatorisk implementering af et nyt journaliseringssystem i forvaltningen i Sundhed og Omsorg.

Sundhed og Omsorg får fra 1. januar også ny rådmand, et nyt Sundheds- og Omsorgsudvalg ligesom det nye Sundhedsråd Aarhus også starter sit indledende arbejde. En del af dine opgaver vil derfor også bestå af rådmandsunderstøttelse såsom ledsagelse ved besøg og arrangementer. Ligeledes vil der være opgaver med udvalgsbetjening herunder udarbejdelse af svarnotater og koordinering af fællesmøder mellem eksempelvis udvalg og Ældreråd.

Derudover vil du skulle stå for at planlægge en række konferencer, besøg mv. samt stå for en årlig uddeling af legater fra en fond, som Sundhed og Omsorg administrerer.

Som en del af staben vil du løbende have andre opgaver i forhold til ledelsesbetjening, herunder notater, borgerhenvendelser, mødeforberedelse mv.

Den endelige opgavefordeling afhænger af den kandidat, der ansættes, og vi tilpasser opgaverne efter kompetencer og profil. Som stabsfunktion håndterer vi skiftende dagsordener, og stillingen kræver derfor fleksibilitet og lyst til at påtage sig nye opgaver efter behov.

Din profil:

Du har en lang videregående uddannelse inden for politik og forvaltning, sandsynligvis statskundskab, og erfaring med sekretariatsbetjening og arbejde i en politisk styret organisation.

Vi lægger vægt på, at du:

- Er struktureret og har et godt overblik og evne til at følge op på mange dagsordener
- Er udstyret med gode relationelle kompetencer
- Er en dygtig og tydelig kommunikatør, der kan begå sig på flere niveauer i en politisk styret organisation
- Du er tillidsvækkende og tør give noget af dig selv

Derfor skal du vælge os:

Du får mulighed for at arbejde midt i en politisk styret organisation med stor politisk bevågenhed, og sammen med 6000 kollegaer arbejder du for at fremme sundhed, trivsel og pleje. Det er meningsfyldt og giver et smittende engagement som præger os i afdelingen.

Om afdelingen:

Du får din daglige gang på rådhuset, hvor der er et arbejdsmiljø, hvor trivsel, åbenhed og social kapital er fundamentet, og hvor vi udfordrer "plejer". Den relationelle koordinering med andre afdelinger og kontorer er helt central for at lykkes i arbejdet. Du kommer til at arbejde i en kultur, hvor vi hjælper hinanden, og har en uhøjtidelig og humoristisk omgangstone.

Hverdagen er præget af stor omskiftelighed og fleksibilitet efter de politiske behov.

Staben for Politik, Udvikling og Kommunikation består af ca. 35 engagerede medarbejdere. Du vil referere til sekretariatschefen.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 1. februar 2026

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Ugentligt timetal: Fuldtid

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til specialkonsulent Henrik Oversø på 24787391 eller okhe@aarhus.dk. Alternativt til sekretariatschef Klaus Bach Trads på klbj@aarhus.dk. Henvendelser kan ske frem til 22. december.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.

Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 1. januar 2026

Vi forventer at afvikle jobsamtaler fredag den 9. januar 2026. Invitation til samtaler udsendes tirsdag den 6. januar.

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune:

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen. Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus til en god by for alle. Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!